

जलस्वराज्य - २ कार्यक्रम

विभागीय आयुक्त कार्यालय स्तरावरील विभागीय
समन्वय व संनियंत्रण कक्षासाठी पदनिर्मिती ...

महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११

७ वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल इमारत,

नविन मंत्रालय, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई ४०० ००१

तारीख: १० फेब्रुवारी, २०१४

वाचा

१) शासन निर्णय क्रमांक: जस्वप्र-१२१३/प्र.क्र.२००/पापु-११ दि. ०४/०१/२०१४

प्रस्तावना

जागतिक बँकेच्या सहाय्याने राज्यातील ग्रामीण भागात मागणी आधारित व लोकसहभाग तत्वावर जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम राबविण्याचे निश्चित झाले आहे. या कार्यक्रमाचा कालावधी कार्यक्रम सुरु झाल्यापासून सहा वर्षांचा राहणार आहे. दिनांक २० नोव्हेंबर, २०१३ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी मान्यता देण्यात आली आहे. कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी सक्रीय लोकसहभागाची गरज असून प्रत्येक टप्प्यावर लाभार्थ्यांचा परिणामकारक सहभाग राहील याचे सुनिश्चितीकरण करण्यासाठी विविध क्षेत्रातील तज्ञांची आवश्यकता आहे. कार्यक्रम अंमलबजावणी व उद्दिष्टपूर्तीसाठी तसेच क्षेत्र बळकटीकरणासाठी समर्पित मनुष्यबळाची गरज आहे. यासाठी राज्य स्तर, विभागीय स्तर, जिल्हा स्तर व जिल्हा परिषदेंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग स्तरावर काही पदे केवळ कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करावयाची आहेत.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाची अंमलबजावणी महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषदा तसेच निवडक ग्रामपंचायती यांचे मार्फत होणार आहे.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम आणि पाणी व स्वच्छता क्षेत्रामधील इतर कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण व समन्वय साधण्यासाठी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम कालावधीपुरती काही पदे विभागीय आयुक्त कार्यालय स्तरावर निर्माण करण्यास दिनांक २० नोव्हेंबर, २०१३ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीत मान्यता दिली आहे. कंत्राटी पदांसाठीची शैक्षणिक अर्हता व अनुभव लक्षात घेऊन मानधन, पदांचा

कालावधी, पद भरती प्रक्रिया व इतर आस्थापना विषयक बाबींविषयी निर्णय घेण्याचे सर्व अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना प्रदान करण्याचा निर्णय मंत्रीमंडळाने घेतला आहे. त्यानुसार शासन निर्णय निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय

वरील बाबींचा विचार करता सहा विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालयांमध्ये “विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्ष” गठित करण्याचा व या कक्षांसाठी खालील प्रमाणे पदे निर्माण करण्याचा निर्णय मंत्रीमंडळाने घेतला आहे. या कक्षाची कर्तव्ये व जबाबदारी परिशिष्ट-१ मध्ये जोडली आहेत.

१) जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाच्या विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालय स्तरावरील समन्वय व संनियंत्रणासाठी प्रति महसूल विभाग २ (दोन) प्रमाणे सहा विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालयांसाठी एकूण १२ (बारा) तात्पुरती पदे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करण्यास शासन मान्यता देत आहे. विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्षांसाठी मंजूर १२ पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती कार्यरत राहतील व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	वेतन व वेतन श्रेणी / एकत्रित मानधन	प्रति महसूल विभाग पदे	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार (प्रतिनियुक्ती/ कंत्राटी)
१	उप अभियंता	रु.१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	१	६	प्रतिनियुक्ती
२	संनियंत्रण व मूल्यमापन सहाय्यक	रु. २५०००/-	१	६	कंत्राटी
एकूण			२	१२	

२) विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्षांसाठी मंजूर १२ पदे प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पद्धतीने भरताना वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतील.

३) सदर पैकी उप अभियंता हे पद महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाकडून प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येईल. प्रतिनियुक्तीने पद भरताना जास्त प्रतिसाद मिळण्यासाठी जाहिरातीद्वारे मागविलेल्या अर्जाव्यतिरिक्त संबंधित यंत्रणा/ प्राधिकरणाकडून इच्छुक उमेदवारांची नावे मागविण्यात येतील. आवश्यकतेनुसार प्रतिनियुक्तीवर अधिकारी/ कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास कंत्राटी पध्दतीने तसेच कंत्राटी पध्दतीने भरावयाचे मनुष्यबळ उपलब्ध न झाल्यास प्रतिनियुक्तीने पदे भरण्यासाठीचा निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे राहतील.

४) प्रतिनियुक्तीने पदभरती

विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्षांसाठी मंजूर उप अभियंता हे पद प्रतिनियुक्तीने भरण्यासाठी अर्हता प्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन त्यामध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार परिशिष्ट-२ अन्वये निवड करण्यात येईल. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकार्यांच्या बदल्या सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या सहमतीशिवाय तसेच प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांच्या पूर्व मान्यतेशिवाय करता येणार नाहीत.

५) कंत्राटी पध्दतीने पदभरती

संनियंत्रण व मूल्यमापन सहाय्यक हे पद कंत्राटी पध्दतीने भरताना अर्हता प्राप्त उमेदवारांपैकी गुणानुक्रमानुसार १:१० प्रमाणात गट चर्चेसाठी (Group Discussion) उमेदवार निवडण्यात येतील. गट चर्चेमधून १:५ या प्रमाणात गुणानुक्रमानुसार उमेदवार निवडून त्यांच्या मुलाखती घेण्यात येतील. गट चर्चा आणि मुलाखतीमध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार उमेदवारांची निवड करण्यात येईल. कंत्राटी पदांसाठीची किमान अर्हता (शैक्षणिक व अनुभव) सोबत परिशिष्ट - २ (अ) मध्ये जोडले आहे. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करताना वयाची कमाल मर्यादा ५० वर्षे राहिल. मात्र सेवानिवृत्त सरकारी/ निम सरकारी अधिकारी/ कर्मचार्यांची कंत्राटी पदावर नियुक्ती करताना वयाची कमाल मर्यादा ६५ वर्षे राहिल.

६) निवड समितीची रचना

कंत्राटी पदभरतीसाठीची निवड समिती खालील प्रमाणे गठित करण्यात येत आहे.

अ)	विभागीय आयुक्त	अध्यक्ष
ब)	अधिक्षक अभियंता, विभागीय भारत निर्माण कक्ष, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	सदस्य
क)	उप संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	सदस्य
ड)	उप-आयुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय	सदस्य सचिव

७) कंत्राटी पदांचे मानधन व करारनामा

कंत्राटी पद्धतीने भरावयाच्या पदांसाठी ठोक मानधन अनुज्ञेय राहिल. संबंधितांसमवेत करारनामा करून ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती/ मुदतवाढ देताना सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-३ मधील नमून्यानुसार मुद्रांकपत्रावर बंधपत्र करण्यात येईल.

८) कंत्राटी पदांचे कार्यमूल्यमापन

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांसोबतचा करार संपूर्णतः येण्यापूर्वी किमान दोन महिने आधी त्यांचे कार्यमूल्यमापन आढावा प्रक्रिया सुरू करून ही प्रक्रिया करार संपूर्णतः येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन करून काम समाधानकारक आढळल्यास त्यांना एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्यात येईल. मुदतवाढ दिलेल्या कर्मचाऱ्यांना ८% वार्षिक मानधनवाढ अनुज्ञेय राहिल.

९) कर्तव्ये व जबाबदारी

या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण करण्यात येत असलेल्या विविध पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-४ प्रमाणे राहतील. कार्यक्रम कालावधीमध्ये कंत्राटी अथवा प्रतिनियुक्तीच्या पदांवर नियुक्त केलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडे इतर पदांचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येणार नाही.

१०) अनुज्ञेय रजा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना प्रतिवर्षी (कॅलेंडर वर्षानुसार) १० (दहा) दिवस नैमित्तिक रजा आणि १५ (पंधरा) दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहतील. कॅलेंडर वर्षामधील सेवा अवधीच्या प्रमाणात रजा अनुज्ञेय राहतील.

११) प्रवास व दैनिक भत्ता

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांनी शासकीय कामासाठी प्रत्यक्ष केलेल्या प्रवासासाठी खालील प्रमाणे प्रवास व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहिल.

अ. क्र.	ठोक मानधन	अनुज्ञेय दर
१	रु. ५०,०००/- पेक्षा जास्त	रु. ५४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६६००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'अ' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
२	रु. ३०,०००/- ते ४९,९९९/-	रु. ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ५४००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'ब' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
३	रु. १२,०००/- ते २९,९९९/-	रु. ४२००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'क' मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने

१२) ओळखपत्र

प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त अधिकारी तसेच कंत्राटी तत्वावर नियुक्त तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांना संबंधित यंत्रणेमधील आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने सोबतच्या परिशिष्ट-५ मध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार ओळखपत्र देण्यात येईल.

१३) राजीनामा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना करारनाम्याच्या कालावधीमध्ये राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना द्यावी लागेल. राजीनामा देण्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना न दिल्यास दोन महिन्यांचे मानधन भरणा करावे लागेल. पूर्व सूचनेचा कालावधी दोन महिन्यांपेक्षा कमी असल्यास कमी कालावधीच्या प्रमाणामध्ये मानधन भरणा करणे बंधनकारक राहील.

१४) वेतन/ मानधन अदायगी

विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्षासाठी मंजूर पदांचे वेतन व भत्ते भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई येथे उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (आरएसपीएमयु), यांचे नावे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी उघडण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी खाते क्रमांक ६१८४३५००१० मधील उपलब्ध निधीमधून आहरित करून उपायुक्त (विकास), विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत उघडलेल्या बँक खात्यामध्ये संवितरित करण्यात येईल व उपलब्ध करून दिलेल्या वित्त प्रेषणामधून सदर पदांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

१५) या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण करण्यात आलेली विभागीय समन्वय व संनियंत्रण कक्षामधील पदे विभागीय आयुक्त तसेच उप आयुक्त (विकास) यांच्या पर्यवेक्षकीय आणि प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील.

१६) कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त केलेल्या सर्व नेमणुका करार संपल्यानंतर संपूष्ठात येतील. कंत्राटी तत्वावर नेमलेल्या तज्ञ/ कर्मचारी यांना या कंत्राटी सेवेच्या आधारे शासनाच्या नियमित सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही.

हा शासन निर्णय नियोजन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.१६/१४१४, दि. १० मे, २०१३ तसेच वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४८२/ व्यय-३, दि. ३० ऑगस्ट, २०१३ नुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०२१०१३४७१५५०२८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(किरण गित्ते)
उप सचिव तथा संचालक
महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई-२६
२. मा. मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
३. मा. उप मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
४. मा.मंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा.यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
५. मा.मंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
६. मा.राज्यमंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
७. मा.राज्यमंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
८. मा. विधानसभा/विधान परिषद सदस्य, विधान भवन, मुंबई-३२
९. अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
१०. अपर मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा अध्यक्ष शक्ती प्रदान समिती
११. प्रधान सचिव, ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
१२. प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
१३. प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा विशेष निमंत्रित, शक्ती प्रदान समिती
१४. प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती
१५. प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय
१६. प्रधान सचिव (बांधकाम), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती

१७. विभागीय आयुक्त (सर्व)
१८. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
१९. संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे
२०. महालेखापाल, महाराष्ट्र -१, मुंबई (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
२१. महालेखापाल, महाराष्ट्र-२, नागपूर (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
२२. जिल्हाधिकारी (सर्व)
२३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)
२४. मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
२५. उप संचालक (आरोग्य सेवा), राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाला, पुणे
२६. संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई
२७. अतिरिक्त संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई
२८. मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई
२९. उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, (सर्व)
३०. जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व)
३१. अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
३२. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)
३३. प्रादेशिक उप संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)
३४. कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
३५. कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषदा (सर्व)
३६. जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)
३७. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) जिल्हा परिषदा (सर्व)
३८. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
३९. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी व कार्यासने
४०. मंत्रालयातील सर्व विभाग
४१. निवड नस्ती, पा.पु.-११

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)
परिशिष्ट - १

विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालयातील विभागीय
समन्वय व संनियंत्रण कक्षांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

1. To co-ordinate with RSPMU and various implementing agencies at divisional and district level.
2. To monitor, guide and supervise implementation initiatives for different activities proposed under various components of JS-II as well as all programmes in Water and Sanitation Sector.
3. To co-ordinate with various departments for implementation of WATSAN Sector programmes.
4. To facilitate for resolving issues related to difficulties encountered in implementation of WATSAN Sector programmes.
5. To monitor timeline of all activities under sector programmes.
6. To monitor the physical & financial progress of various components under JS-II and other sector programmes as per the norms of WSSD.
7. To develop & maintain database of all activities under various components of JS-II as well as other WATSAN sector programmes and to ensure regular/periodical data entry in the M & E system for WATSAN sector by all district level functionaries.
8. To monitor the progress of achievement of DLIs.
9. To undertake any other activities as entrusted by the RSPMU.

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -२

विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालयातील विभागीय
समन्वय व संनियंत्रण कक्षांसाठीच्या पदभरतीबाबत गुण दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र	पदाचे नांव	गट चर्चा (Group Discussion)	मुलाखतीसाठीचे गुण						एकूण
			किमान शैक्षणिक अर्हतेपेक्षा अधिक अर्हता	तांत्रिक ज्ञान	क्षेत्र विषयक ज्ञान	क्षेत्रामधील अनुभव	व्यक्तीमत्व	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० = ३ + ९
१	उप अभियंता	-----	०५	१०	१०	-----	०५	३०	३०
२	संनियंत्रण व मूल्यमापन सहाय्यक	२०	०५	-----	१०	१०	०५	३०	५०

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -२ (अ)

विभागीय महसूल आयुक्त कार्यालयातील विभागीय
समन्वय व संनियंत्रण कक्षांमध्ये निर्माण करण्यात आलेल्या पदासाठीची अर्हता

Sr. No.	Name of Post	Minimum Required Educational Qualification	Minimum Required Experience
1.	M & E Assistant	Graduate in any stream from a recognized university and should have sound knowledge of Computer Hardware, Software, Computer Networking , Troubleshooting & MS Office	Three years in the relevant field

टिप-: सक्षम उमेदवारांच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना राहतील.

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १० /०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -३

कंत्राटी तत्वावर नियुक्ती करताना घ्यावयाचा करारनामा

Address of the employer

Dated :- / /

To,

Shri / Smt. -----

Sub.:- Contractual assignment as ----- (Name of the post) for -----
-----Jalswarajya-II Programme

- 1 Set out below are the terms and conditions under which **Mr./Ms.** -----
----is given this contractual assignment. His/her services on contract basis are presently required for -----.
- 2 This Contractual assignment is given for a period of 11 months from the **date** -----
- 3 Any decision taken on the basis of inputs pertaining to specific expertise possessed by the assignee appointed on contract, if results into a financial loss to the government, which if proved to have been caused due to lack of application of mind or dereliction of duty by him/her, the ----- shall have right to fix the responsibility upon him/her and recover the loss from him/her.
- 4 This contractual period of 11 months of the assignment may be shortened or terminated any time during this period depending upon the need and progress of the work. In the event of the termination of this assignment before the agreed period, he/she will be paid for the service rendered by him/her for carrying out the assignment till the date of termination of the contract and he/she will hand over his/her charge to the person authorized by ----- along with all the information and documentation possessed or gathered by him/her while rendering the service under this contract.
- 5 His/her services will be exclusively utilized for ----- under overall superintendence, control and guidance of ----- will have control over his/her daily work. He/She will perform his/her duties as per job chart/ roles and responsibilities appended with this and shall be subject to performance appraisal. However, ----- may assign him/her any other function,

responsibility or task as regards the overall implementation of Water Supply and Sanitation Program in any part of the State.

6 ----- will pay him/her directly a fixed consolidated remuneration of Rs.-----
----- (Rupees) per month during the contract period at the end of every month or part thereof on his/her satisfactory performance of the assignment for that month. The above rate is subject to deduction of any taxes, which are required to be lawfully deducted from his/her remuneration. The above remuneration may, positively, be changed by the Water Supply and Sanitation Deptt, if found necessary and it may be given effect at any point of time during this contract period.

7 No other remuneration, compensation or benefits are admissible to him/her for this contractual assignment.

8 If he/she desires to leave the assignment for any reason before the termination of contractual period, he/she will give **two months** notice or deposit equivalent remuneration in lieu of notice.

9 All materials produced or acquired under the terms of this agreement written, Digital/ Computerised, Software, Graphic, film, and magnetic tape or otherwise, shall remain the property of RSPMU, Jalswarajya-II Programme. Water Supply and Sanitation Department retains the exclusive right to publish or disseminate reports arising from such materials. His/her responsibility and duties in this paragraph shall continue, notwithstanding the termination of this contract for the execution of its other provisions.

10 He/she also agrees that all knowledge and information not within the public domain which may be acquired during the carrying out of this contract, shall be for all the times and for all purposes, regarded as strictly confidential and held in confidence and shall not be directly or indirectly disclosed to any person whatsoever, except with the prior approval of Water Supply and Sanitation Department, Government of Maharashtra.

11 Clear understanding is given that, this is purely a contractual engagement and it is not a permanent job with Government of Maharashtra.

12 **Mr/Ms.** ----- hereby gives an undertaking that he/she will continue to serve the ----- for the said **period**. His/her consolidated pay for a period of one month will be retained by the ----- and shall be paid to him/her after the completion of the said period. It will be forfeited if he/she leaves the Project before the completion of said period.

13 **Mr/Ms.** -----will be given an Identity Card duly signed by ----- after his/her contractual assignment and he/she hereby agrees that the said Identity Card shall be returned to the -----, ----- after his /her contractual period comes to an end or upon termination of his /her services whichever happens earlier, failing which legal action shall be initiated against him/her.

14 **Mr/Ms.** -----hereby agrees and gives undertaking that, he/ she shall not put along claim whatsoever to regularize her/him in a permanent service.

15 **Mr/Ms.** ----- hereby agrees to carry out his/her assignment for ----- on above terms and conditions and assures to give his /her services, accordingly for the acceptance of which, he/she has put his/her signature below:

I agree and accept the assignment on above terms and conditions.

Name –

Signature –

Place –

Date-

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १० /०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -४

कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

Sr. No.	Position	Roles and responsibilities
1	Dy. Engineer	<ul style="list-style-type: none">• To be responsible for monitoring the physical & financial progress of various components under JS-II and other sector programmes as per the norms of WSSD of the concern districts.• To assist in coordinating with various implementing agencies, WSSD and the World Bank.• To be responsible for monitoring timeline of all activities under sector programmes.• To undertake field visits for programme purposes.• To co-ordinate with RSPMU and various implementing agencies at divisional and district level.• To monitor, guide and supervise implementation initiatives for different activities proposed under various components of JS-II as well as all programmes in Water and Sanitation Sector.• To co-ordinate with various departments for implementation of WATSAN Sector programmes.• To assist in preparing implementation plans for RWSS schemes in peri urban areas and rain water harvesting tanks in water quality affected and water stressed areas.• To assist, Dy. Commissioner (Dev.) in ensuring that capacity building programmes for the stakeholders related to RWSS schemes in peri urban areas and rain water harvesting tanks in water quality affected and water stressed areas are developed and implemented effectively and on time.• To assist Dy. Commissioner (Dev.) in developing community based strategies and participatory monitoring of various activities.• To compile and submit periodic physical and financial progress reports of various programme components and problems faced/constraints in implementation of JS II and other sector programmes.• To monitor the compilation of baseline data regarding RWSS schemes in peri urban areas and rain water harvesting tanks in water quality affected and water stressed areas and ther sector programmes.

		<ul style="list-style-type: none"> • To assist in propagating use of innovative technologies in WATSAN sector. • To coordinate for incorporation of modules for the training and capacity building programs and to coordinate with for training of stakeholders at all levels on aquifer water management. • To monitor the IEC activities with the help of DWSM Cells in WATSAN sector. • To co-ordinate and liaise with team members for the smooth functioning of the programme activities. • To participate in monitoring and evaluation studies and undertake field visits as and when necessary. • To coordinate for mapping of RWSS systems using GPS/GIS • To assist in coordinating for developing M&E system for all technical components of various WATSAN sector programmes. • To assist in submitting DLIs accomplishment reports. • To coordinate with relevant districts for Peri-Urban and hardware activities • To impart training to the district field officers wherever required. • To conduct frequent field visit to review and monitor and solving the problems of the field officials and sending the reports to the Project Manager, RSPMU • Compile all kinds of reports from the district and sent to RSPMU. • To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.
2	M & E Assistant	<ul style="list-style-type: none"> • To assist Dy. Commissioner (Dev.) in assessing the M&E capacity of the implementing agencies to monitor the sector programmes & investments, quality of supervision that exists & the one needed, roles of different implementing agencies/ stakeholders in monitoring & reporting, quality of information & quality of monitoring. • To assist Dy. Commissioner (Dev.) in assessing the reporting arrangements existing at all levels (GP level to State level) for all sector programmes including JS II, Quality of reporting, mechanisms for the flow of information, stakeholders responsible for producing reports, what decision can be triggered using the reports. • To help in assessing the type of information system that is in place to capture and aggregate data and mechanisms to improve the same. • To collect the base line data required, quality of past evaluations if any, need of impact analysis and its areas.

		<ul style="list-style-type: none"> • To assess strengths and the weaknesses of local information / knowledge supply. • To assist Dy. Commissioner (Dev.) in integrating DLI measurement protocols in the M&E system. • To assist in designing a system for accurately monitoring and evaluating the programme in the light of programme results framework and achievement of DLIs • To assist and coordinate in developing and installing proper monitoring and evaluation systems at different levels-village, block, district, and State- by developing appropriate indicators for assessing the process, progress, performance, equity and impact of RWSS programs • To assist in developing a system to generate and collect information, to analyse the information generated at various levels and to generate progress reports for enabling timely decision making. • To coordinate for linking the new M&E System with the existing system. • To develop a system for periodic internal and external evaluations of various components of the programme and to disseminate the results of the same to all the stake holders with corrective measures, wherever necessary. • To assist in developing and implementing user friendly, participatory social monitoring and evaluation system for involving village level stakeholders. • To generate Programme Information Management Report. • To assist in developing easy to use and simple M&E System, including System Manual, to be applicable across the RWSS sector covering all stakeholder groups and providing trouble-shooting mechanism. • To assist in establishing a system for documenting lessons learnt, best practices and to disseminate these across the state. • To develop methodology, including sampling plan, source of information, instruments for data collection, field procedures, and quality control plan; • To generate and submit various reports as per requirement to the WSSD from time to time. • To assist in conducting testing of the M & E system, incorporating changes and finally launching it.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• To assist in identifying software and hardware requirements for the M&E system.• To coordinate with relevant districts about M&E framework.• To impart training to the district field officers wherever required.• To conduct frequent field visit to review and monitor and solving the problems of the field officials and sending the reports to the Project Manager, RSPMU• Compile all kinds of reports from the district and sent to RSPMU.• To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.
--	--	---

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०२१४/प्र.क्र. ३३/पापु-११ दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट - ५

राजमुद्रा	----- ----- -----
छायाचित्र	नाव ----- पदनाम ----- रक्तगट -----
	धारकाची सही आस्थापना अधिकारी

कंत्राटी तज्ञ / कर्मचाऱ्याचे ओळखपत्र

- १) हे ओळखपत्र जपून ठेवावे.
- २) या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.
- ३) ओळखपत्र हरविल्यास ताबडतोब आस्थापना अधिकाऱ्यांना कळवावे.
- ४) कर्मचाऱ्याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यास अथवा सेवा सोडल्यास अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र संबंधित कार्यालयास परत करावे.
- ५) हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.